Angebote verständlich erstellen

Eine Checkliste pro Thema. Drucke die benötigte Seite aus und passe sie an deinen Betrieb an.

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Anlass, Termin, Gästezahl und Kundenangaben klären.
- ☐ Leistungen mit Mengen und Preisbezug einzeln aufführen.
- ☐ Zusätzliche Optionen von ersetzenden Alternativen trennen.
- ☐ Noch offene Entscheidungen ausdrücklich kennzeichnen.
- ☐ Bestätigte Auswahl und nachträgliche Änderungen festhalten.
- ☐ Den freigegebenen Stand an die beteiligten Bereiche weitergeben.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Organisatorische Arbeitshilfe: Abläufe und betriebliche Vorgaben vor dem Einsatz prüfen.

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-veranstaltungsangebote-erstellen